



Governo do Estado de Mato Grosso
SETASC – Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania
Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/SETASC/2021

Dispõe sobre a aquisição/contratação de bens e serviços no âmbito da Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania, definindo procedimentos, competências e prazos a serem observados nos processos de aquisição/contratação.

1. DOS PRÍNCÍPIOS NORTEADORES

O Governo do Estado de Mato Grosso, fortalecendo o modelo de aquisição e contratação, estabeleceu através do Decreto Estadual 840 de 10 de fevereiro 2017 e suas alterações, sistemática própria para as aquisições e contratações de bens e serviços, sendo utilizado como subsidiárias as Leis Federais 8.666/93 e 10.520/2002, para os casos nos quais o respectivo decreto estadual seja omissivo.

2. DO OBJETIVO E FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por objetivo disciplinar, padronizar, organizar e normatizar os processos de aquisições e contratações de bens e serviços na Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania (SETASC), para todas as unidades a ela vinculadas, com a finalidade de dar maior celeridade e controle na realização das contratações e conseqüentemente melhorar o atendimento das demandas da sociedade.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O conjunto de informações contempladas nesta instrução normativa decorrem da Legislação Federal, da Legislação do Estado de Mato Grosso e das boas práticas estabelecidas pelos Tribunais de Contas da União (TCU) e do Estado de Mato Grosso (TCE-MT).

Legislação Estadual

- Decreto nº 840/2017 e suas alterações - Regulamenta as modalidades licitatórias vigentes, as aquisições de bens, contratações de serviços, locações de bens móveis.
- Instrução Normativa nº 01/PPGE/2017 - Estabelece lista de checagem mínima (checklist) prevista no parágrafo único do artigo 7º Decreto Estadual n. 1.147, de 15.8.2017.
- Lei complementar nº 04 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores, Públicos da Administração Direta das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais.
- Portaria Conjunta nº 001/PGE/SETAS/2019 – dispõe sobre a obrigatoriedade dos processos de aquisição da SETASC em obedecer a tramitação estabelecida nos Decretos Estaduais nº 1.147/2017 e 1.172/2017.
- Lei 7.692/2002 - Regulamenta os atos e procedimentos administrativos da Administração Pública centralizada e descentralizada do Estado de Mato Grosso, que não tenham disciplina legal específica.
- Lei Complementar 605/2018 - Institui no âmbito do Estado de Mato Grosso o Estatuto da Microempresa, da Empresa de Pequeno Porte e do Microempreendedor Individual e dá outras providências.
- Para contratação de serviços de sob o regime de execução indireta, inclusive com mão de obra exclusiva, deverá ser observada a Instrução Normativa nº 01/2020 da SEPLAG-MT, a qual dispõe sobre regras as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional.

Legislação Federal

- Lei nº 8.666/93 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.



Governo do Estado de Mato Grosso
SETASC – Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania
Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica

- Lei nº 14.133/21 – Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- Lei nº 10.520/02 – Institui licitações na modalidade Pregão.
- Decreto nº 10.024/19 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
- Leis Complementares nº 123/06 e 147/2014 e suas alterações - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
- Decreto nº 9.412/18 - Atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

4. DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para fins desta instrução normativa, consideram-se os seguintes conceitos e definições:

- I. **Unidade Demandante:** Unidade administrativa, constante na estrutura da SETASC que, após identificar as suas necessidades, solicita aquisições de bens ou serviços e contratações, para atender o interesse público desta Secretaria. **Responsável por decisões relacionadas sobre a vigência contratual.**
- II. **Demanda:** todas as solicitações das unidades administrativas da SETASC, relacionadas as aquisições de bens ou serviços;
- III. **Solicitação de compra** – Documento preliminar, preenchido pelo demandante, contendo informações essenciais referentes à aquisição/contratação pretendida, visando dar embasamento para elaboração do Termo de Referência.
- IV. **Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB):** documento que propicia ao setor de aquisições contratos, bem como aos fornecedores identificar o objeto que se deseja adquirir, contendo todas as especificações (avaliação do custo, definição dos métodos, valor estimado em planilhas, cronograma físico-financeiro, critérios de aceitação do objeto, deveres das partes, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e possíveis sanções), requisitos e parâmetros necessários à seleção do fornecedor e dos bens ou serviços.
- V. **SIAG/SIAG-C:** Sistema informatizado do processo de aquisições/contratações implantado no Poder Executivo Estadual e administrado pela Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento.
- VI. **APLIC:** Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas - é um Sistema Informatizado para que os jurisdicionados transmitam, via internet, a prestação de contas ao TCE/MT
- VII. **Processo Administrativo:** conjunto de atos, jurídica e cronologicamente ordenados necessários para produzir uma decisão final sobre certa pretensão de natureza administrativa.
- VIII. **Termo Aditivo:** instrumento pelo qual se formaliza alterações no contrato original firmado, efetuando-se acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazo, além de outras modificações admitidas na Lei Federal nº 8.666/93.
- IX. **Contrato Administrativo:** é o ajuste firmado entre a Administração Pública e um particular, regulado basicamente pelo direito público, e tendo por objeto uma atividade que, de alguma forma, traduza interesse público.
- X. **Gestor do Contrato:** **servidor administrativo, lotado na Coordenadoria de Contratos responsável execução de atividade inerentes a formalização e alterações contratuais.**
- XI. **Fiscal do Contrato:** servidor representante da área demandante, salvo exceções, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista da execução.
- XII. **Suplente do Fiscal do Contrato:** servidor representante da área demandante, salvo exceções, indicado pela autoridade competente dessa área, para substituir eventualmente o Fiscal do Contrato.



Governo do Estado de Mato Grosso
SETASC – Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania
Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica

XIII. **Fracionamento de Despesa:** divisão de despesa com o objetivo de utilizar modalidade de licitação inferior à recomendada à totalidade do objeto ou para indevidamente justificar a contratação direta. Constitui prática ilegal, punível nos rigores da lei.

5. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Todas as unidades demandantes da SETASC, deverão, até a data de **01** de novembro do ano corrente, após aprovação do PTA, enviar suas demandas referentes ao ano subsequente para a o Gabinete de Administração Sistêmico e Superintendência Administrativa, para a elaboração do Plano Anual de Aquisições.

§1º O planejamento das aquisições deverá ser realizado pelas unidades demandantes de forma técnica e criteriosa, para que não ocorram solicitações desnecessárias, excessivas e constantes para o mesmo objeto, evitando-se assim o fracionamento de licitações;

§2º A especificação do objeto pretendido não poderá ser direcionada à compra de determinada marca ou modelo que limitem a competição, salvo nos casos previstos em Lei e, tais especificações deverão, preferencialmente, ser adquiridas junto ao banco de especificações do Sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, devendo ao máximo:

§3º As demandas de bem e serviços comuns deverão ser encaminhadas por meio do documento de Solicitação de Compra, conforme seção 6, respeitando-se o prazo constante no Art. 1º;

§4º Quando a demanda se tratar de objeto de maior complexidade, que fuja a definição de bem ou serviço comum, deverá ser encaminhada pelo respectivo documento (Termo de Referência, Projeto Básico, etc)

Art. 2º Demandas encaminhadas fora do previsto, só serão aceitas quando decorrerem de fato superveniente, e estiverem devidamente justificadas;

Art. 3º Nenhum campo dos documentos citados nesta instrução normativa poderá ser removido, podendo ser preenchido com o texto “NÃO SE APLICA”, quando não se adequar à hipótese específica;

Art. 4º A Superintendência Administrativa deverá encaminhar as demandas para o Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados – NGER, para que seja realizada a análise de conformidade em relação ao PTA aprovado.

Art. 5º Os processos de aquisições/contratações que não dispuserem de dotação orçamentária prévia poderão ser instruídos normalmente, porém terão sua tramitação não prioritária, condicionando sua execução à suplementação orçamentária, financeira e autorização pelo (a) Ordenador de Despesa.

Art. 6º Quando se tratar de levantamento de demandas sistêmicas ou previsões de consumo para participação de atas de registro de preços da SEPLAG, o levantamento deverá ser realizado pelas seguintes unidades:

I – Coordenadoria de Patrimônio: materiais de expediente, copa e cozinha, limpeza, mobiliário, eletro eletrônicos;

II – Coordenadoria de Tecnologia da Informação: insumos e equipamentos de informática, link de dados e demais produtos e serviços voltados à Tecnologia da Informação;

III – Coordenadoria de Apoio Logístico: locação de veículos, manutenção de frota, combustíveis e lubrificantes, serviços de telefonia fixa e móvel, passagens aéreas e terrestres; tarifas públicas de energia e água, correios, limpeza e conservação, copeiragem, chaveiros, carimbos e outros serviços comuns.

IV – Coordenadoria de Infraestrutura: serviços de obra, manutenção predial e condicionadores de ar, materiais de manutenção predial (elétrico, hidráulico e alvenaria), de combate a incêndio;

§1º A Coordenadoria de Aquisições encaminhará a Previsão de Consumo no e-mail da unidade responsável, a qual deverá respondê-lo em tempo hábil, conforme informado;

§2º A não devolução dentro do prazo e conseqüente não participação da Ata de Registro de Preços, será de inteira responsabilidade da unidade responsável;

Art. 7º As aquisições e contratações de bens e serviços comuns deverão ser realizadas, preferencialmente, através de licitação pública na modalidade pregão, independentemente do valor estimado, salvo os casos previstos em lei.



Governo do Estado de Mato Grosso
SETASC – Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania
Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica

§1º O pregão deverá, preferencialmente, ser realizado em sua forma eletrônica, visado a ampliação da concorrência e transparência do certame.

§2º Nos casos em que se optar por fazer o pregão em sua forma presencial, deverá ser apresentada justificativa nos autos para a escolha.

§3º As dispensas (art. 24 da Lei Federal 8.666/93) e adesões caronas, somente deverão ser realizadas quando a realização do pregão se demonstrar inviável ou prejudicar ações finalísticas da secretaria, devendo sua necessidade ser justificada e precedida obrigatoriamente da comprovação de vantajosidade e pesquisa de preço, conforme o caso.

§4º Quando se tratar de inexigibilidade (art. 25 da Lei Federal 8.666/93) ou dispensa (art. 24 da Lei Federal 8.666/93), caberá ao demandante, justificar o motivo da não opção em licitar, apresentando os elementos indicados nos incisos I a IV do art. 26 da Lei Federal 8.666/93, conforme o caso;

Art. 8º As dispensas em razão do valor, (inciso I e II do art. 24, da Lei Federal n.º 8.666/93), deverão ser evitadas ao máximo, uma vez que as mesmas configuram exceção ao disposto no inciso XXI, do Art. 37 da Constituição Federal, que impõe o dever de licitar.

§1º As compras diretas só poderão ser realizadas no caso de não haver contratos vigentes nesta secretaria e/ou Registro de Preços na esfera estadual, da qual a SETASC seja partícipe, para o objeto pretendido, devendo ser realizada pesquisa afim de se verificar a inexistência de Registros de Preços;

§2º O limite financeiro para as compras diretas, está vinculado ao subelemento de despesa, por unidade orçamentária, sendo vedado o fracionamento da despesa, devendo assim o setor demandante, demonstrar, expressamente, nos autos, que o limite do subelemento de despesa não foi ultrapassado e que não existem outras contratações com o mesmo objeto;

Art. 9º Todas as páginas dos autos deverão, obrigatoriamente, estar devidamente numeradas e rubricadas pelo servidor que as anexou;

Art. 10 As certidões ou documentos equivalentes, que instruírem os processos de aquisições/contratações, deverão permanecer válidas durante todas as fases processuais.

§1º Ocorrendo o vencimento de qualquer documento, durante o trâmite processual a atualização do mesmo será responsabilidade do setor que se encontra de posse do processo;

§2º Vencimentos que ocorram durante a execução contratual, serão de responsabilidade do respectivo fiscal do contrato, devendo o mesmo notificar a contratada por escrito, para que, em prazo exequível, regularize a sua situação ou apresente sua defesa;

§3º Certidões vencidas, não poderão acarretar, sob hipótese alguma, na retenção dos pagamentos de serviços executados ou bens entregues;

§4º No caso de compras para fornecimento de bens para entrega imediata, poderá ser dispensada no todo ou em parte as certidões, conforme disposto no parágrafo 1º do Art. 32, da Lei Federal 8.666/93.

I. Não poderão ser dispensados, sob hipótese alguma, as Certidões de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, vez que comprovam a regularidade do contratado perante a seguridade social, conforme disposto no §3º, Art. 195 da Constituição Federal;

6. DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA

Art. 11 Por se tratar de documento que fornece embasamento para elaboração do Termo de Referência, o qual norteará todo o processo de aquisição, a Solicitação de Compra deverá ser precedida de estudos técnicos preliminares, contendo o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequados para caracterizar os serviços e/ou bens, objetos da aquisição pretendida.



Governo do Estado de Mato Grosso
SETASC – Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania
Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica

Parágrafo único - As Solicitações de Compra deverão seguir o modelo padrão¹ disponível no site da SETASC e ser preenchidas conforme instruções constantes no referido documento;

Art. 12 As Solicitações de Compra deverão ser encaminhadas à Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica – SAADS através do e-mail gabsistemico@setasc.mt.gov.br, com cópia para quisicoes@setasc.mt.gov.br dentro do prazo estipulado no Art. 1. desta IN para aprovação;

§1º O encaminhamento da Solicitação de Compras em e-mails diferentes dos dispostos acima, implicarão o seu não reconhecimento;

§2º A Coordenadoria de Aquisições somente dará andamento à aquisição, após a devida aprovação da SAADS;

Art. 13 Antes de iniciar a elaboração da Solicitação de Compra a Unidade Demandante deverá verificar, junto a Superintendência Administrativa, a existência de contratos, atas de registro de preços ou material em estoque que atenda sua demanda, evitando assim, aquisições desnecessárias.

Parágrafo Único – Aquisições que excedam o necessário, trazendo desperdício e ocasionando gastos desnecessários à administração pública, sujeitarão o demandante à responsabilização legal.

Art. 14 Poderá o demandante fazer a indicação sobre a divisão ou não de lotes, porém esta não será obrigatória, servindo apenas de base para a coordenadoria de Aquisições, que decidirá qual a forma mais vantajosa do ponto de vista econômico e/ou técnico após levantamento do preço de referência.

Parágrafo Único – A não divisão em lote só será permitida por questões de caráter técnico, as quais deverão ser devidamente justificadas pelo demandante;

7. DO TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

Art. 15 O Termo de Referência será confeccionado pela Coordenadoria de Aquisições com base nas Solicitações de Compras encaminhadas e aprovadas, devendo, obrigatoriamente, seguir o modelo padrão².

Parágrafo Único - A Coordenadoria de Aquisições deverá consolidar as demandas, procurando aglutinar todas as solicitações que contenham objetos idênticos e/ou semelhantes em um mesmo Termo de Referência, evitando-se assim o fracionamento de licitações e procurando obter ganhos nos preços, em razão da economia de escala e maior participação de interessados, quando da realização de certames licitatórios;

Art. 16 A formação de lotes somente será definida após o levantamento do preço de referência, devendo os estes serem compostos por itens que guardem correlação entre si, evitando-se a restrição na participação de interessados;

§1º Deverá ser respeitada a legislação vigente, no que diz respeito à concessão de benefícios para as microempresas e empresas de pequeno porte, em especial as Leis Complementares Federais 123/2006, 147/2014 e a Lei Estadual 605/2018;

§2º Quando da criação da cota reservada dentro do limite de 25% (vinte e cinco por cento), poderá ser adotado o critério para a definição do percentual, o valor limite destinado a licitações para participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, conforme disposto no inciso I do art. 47 da Lei Federal 123/2006;

Art. 17 A estimativa de impacto orçamentário-financeiro, deverá ser informada pela Superintendência Financeira, Orçamentária e Contábil e validada pela do Núcleo de Gestão Estratégica para Resultados – NGER;

Art. 18 Após término do preenchimento do Termo de Referência, ele será encaminhado ao demandante para coleta da assinatura dos responsáveis e abertura do devido processo administrativo.

§1º Faz-se necessário que o Termo de Referência contenha, no mínimo as seguintes assinaturas:

A – Demandante, sendo este o responsável pela unidade;

B – Coordenadora de Aquisições;

C – Superintendente Financeiro;

¹ Disponível no site da SETASC, menu Aquisições/Legislação

² Disponível no site da SETASC, menu Aquisições/Legislação



Governo do Estado de Mato Grosso
SETASC – Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania
Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica

D – Chefe de Unidade NGER;

E – Ordenador de Despesas do respectivo.

§2º A assinatura por parte dos responsáveis, atestam que os mesmos concordam com as especificações contidas no Termo de Referência;

Art. 19 Quando a demanda for oriunda de Termo de Convênio, deverá ser juntado ao Termo de Referência parecer técnico da Coordenadoria de Convênios atestando que o objeto pretendido se encontra em conformidade com o respectivo termo;

Parágrafo Único – A conformidade deverá ser conferida com base nas especificações, quantidades, preços e finalidade/objetivo do objeto;

Art. 20 Quando a demanda for de alta complexidade técnica, a exemplo de obras, o Termo de Referência/Projeto Básico deverá ser elaborado diretamente pela unidade demandante, sem a necessidade da Solicitação de Compra;

8. DO PREÇO DE REFERÊNCIA

Art. 21 Os preços de referência para os processos de aquisição deverão ser elaborados pela Coordenadoria de Aquisições, conforme Art. 7º do Dec. Estadual nº 840/2017, culminando na confecção do Mapa Comparativo.

§1º Em sendo necessário, poderá ser solicitado do demandante a elaboração da referida pesquisa, a qual deverá ser, obrigatoriamente, validada pela Coordenadoria de Aquisições.

§2º Orçamentos oriundos de consulta direta com fornecedor, quando recebidos através de endereço eletrônico, com domínio oficial da empresa (EX: nomedoemail@nomedaempresa.com.br) ficam dispensados da assinatura;

§3º Orçamentos recebidos através de correspondência eletrônica deverão constar anexos junto aos autos processuais;

§4º Todos os orçamentos deverão estar identificados com a logomarca, CNPJ, endereço da empresa e demais informações necessárias à identificação;

Art. 22 Preços manifestadamente inexequíveis ou excessivamente elevados não deverão ser considerados no preço de referência, devendo os mesmos permanecerem nos autos e desconsiderados do mapa comparativo com as devidas justificativas.

Parágrafo Único - Na definição de inexequibilidade ou preços demasiadamente elevados, deverão ser considerados os critérios adotados nos incisos I e II do parágrafo 3º art. 7º do Dec. Estadual nº 840/2017, sendo que, para preços considerados inexequíveis, poderá ser aceita justificativa do fornecedor para manutenção dos mesmos;

Art. 23 Para adesões partícipes a atas de registro de preços, a pesquisa de vantajosidade será necessária somente após decorridos 180 (cento e oitenta) dias da pesquisa que originou a licitação;

Art. 24 O Mapa comparativo, contendo o preço de referência, é de responsabilidade do agente público autor do mesmo, responsabilizando-se funcionalmente pela informação produzida, devendo atenção aos riscos de orçamentos incompatíveis aos padrões de mercado.

Art. 25 A pesquisa de preços e todos os seus documentos, ficarão sob a guarda da Coordenadoria de Aquisições sendo juntados aos autos processuais no momento oportuno.

9. DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

Art. 26 Os processos de aquisição deverão ser endereçados exclusivamente à Superintendência Administrativa para as providências cabíveis, submetendo à Coordenadoria de Aquisições quando da sua continuidade.

Art. 27 Todo e qualquer processo de aquisição, para sua finalização, deverá conter todos os itens constantes do Art. 3º do Dec. Est. 840/2017, devendo para sua abertura conter no mínimo:

I. Requisição da área demandante;

II. Termo de Referência ou Projeto Básico.



Governo do Estado de Mato Grosso
SETASC – Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania
Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica

Art. 28 Quando os recursos destinados à aquisição pretendida, forem provenientes de convênio, deverá constar cópia do respectivo Termo de Convênio nos autos processuais, para que o mesmo seja submetido à Superintendência Financeira, Orçamentária e Contábil, a qual deverá emitir parecer técnico de conformidade do Plano de Trabalho do Convênio com a aquisição pretendida.

Art. 29 A Coordenadoria de Aquisições deverá analisar a instrução do processo nos termos desta Instrução Normativa, bem como nas demais normas pertinentes.

§1º Os processos de aquisição que não apresentarem os requisitos essenciais/indispensáveis serão devolvidos às unidades demandantes com indicação dos itens a serem sanados e/ou complementados, no prazo assinalado;

§2º Verificando que o erro é sanável, o processo deverá ser corrigido pela própria Coordenadoria de Aquisições, sem a necessidade de devolução ao demandante.

§3º Somente serão remetidos processos para emissão de reserva de empenho (PED) que estejam devidamente instruídos.

§4º O checklist (conformidade processual) deverá ser realizado antes do envio para Parecer Jurídico, devendo ser utilizado o disposto no Parágrafo Único, do Art. 1º, da Instrução Normativa nº 01/ CPPGE/2017, disponível no site da SETASC.

§5º O checklist deverá estar disponibilizado junto aos autos dos processos.

Art. 30 Os prazos médios para conclusão de processos de aquisição variam conforme a modalidade de aquisição, disponibilidade orçamentária, objeto de contratação, volume de processos em tramitação no órgão, qualidade do Termo de Referência, conformidade dos documentos juntados aos autos, ficando definidos da seguinte maneira:

- 1) Compra direta e adesão partícipe em ARP: mínimo 12 e máximo de 25 dias.
- 2) Adesão em ARP de outros órgãos (carona): mínimo 15 e máximo de 35 dias.
- 3) Pregão: mínimo 25 e máximo de 90 dias.

§ 1º Considera-se prazo mínimo, o período de tempo em que é possível o atendimento da demanda da Unidade, desde que não haja qualquer interferência na sua tramitação quanto à falta de orçamento, elevado número de processos, erros no Termos de Referência, disponibilidade de atas de RP, orçamentos válidos para precificação, etc.

§ 2º Considera-se prazo máximo, o prazo para Administração Sistêmica providenciar o atendimento da demanda da Unidade.

§ 3º As adesões em atas de registro de preços na modalidade carona, somente serão autorizadas quando ficarem comprovados os requisitos da vantajosidade econômica para esta Secretaria.

§ 4º Os prazos dispostos neste artigo, somente começarão a fluir após o processo de aquisição estar devidamente instruído.

§ 5º Os prazos previstos neste artigo, não contemplam os encaminhamentos para outros órgãos, tais como CONDES, SEPLAG, PGE, outros ou quando for objeto de cumprimento dos prazos legais e/ou recursais de acordo com a respectiva modalidade de licitação.

§ 6º A Coordenadoria de Aquisições deverá realizar o acompanhamento dos processos nos órgãos mencionados para que este retorne com a máxima brevidade possível, bem como deixar registrado nos autos fatores supervenientes que vierem a ocorrer.

§ 7º Os prazos previstos neste artigo, não poderão ser obedecidos nos casos em que houver necessidade de descontingenciamento do orçamento ou suplementação.

Art. 31 Após a conclusão do processo de aquisição, o mesmo deverá ser encaminhado para a Coordenadoria de Contratos, para que seja formalizado o respectivo termo de contrato ou equivalente.

10. DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO



Governo do Estado de Mato Grosso
SETASC – Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania
Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica

Art. 32 Nos termos do Art. 138, do Decreto Estadual 840/2017, todos os contratos administrativos firmados deverão conter obrigatoriamente a seguinte cláusula anticorrupção: “Para a execução deste contrato”, nenhuma das partes poderá oferecer dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores”.

Art. 33 O prazo limite para a formalização contratual será de 15 (quinze) dias úteis, ressalvados os casos em que haja irregularidades referente a documentação da contratada ou ausência de empenho por falta de saldo orçamentário, situação a qual ensejará a suspensão do prazo limite, voltando o mesmo a correr, somente após o saneamento das irregularidades.

Art. 34. Os contratos administrativos poderão ser prorrogados, desde que comprovados ser de caráter contínuo e haja a devida previsão no edital dos quais tenha se originado o respectivo contrato, devendo obrigatoriamente constar no respectivo processo, de forma antecipada ao termo aditivo:

I – comprovação de vantajosidade;

II – justificativa técnica e precisa, elaborada pelo demandante, referente a sua essencialidade;

a) Demonstração material da necessidade quantitativa da continuação da prestação do serviço.

§1º a comprovação de vantajosidade se dará através de pesquisa de mercado, nos termos do art. 7º, do Dec. Est. 840/2017;

§2º a justificativa mencionada no inciso II deste artigo, deverá ser detalhada com elementos que subsidiem o Ordenador de Despesas a deliberar sobre a respectiva autorização da prorrogação pretendida;

§3º Não serão aceitas justificativas de prorrogação com fundamentações genéricas.

§4º somente poderão ser prorrogados os contratos que se mostrarem comprovadamente vantajosos;

§5º no caso da pesquisa de preços resultar em valores mais vantajosos à administração, poderá ser realizada negociação, visando a redução dos valores contratados;

§6º Não poderão ser prorrogados, sob hipótese alguma, contratos extintos;

§7º A extinção dos contratos se dará quando do término do prazo de vigência ou quando ocorrer a conclusão do saldo do mesmo.

Art. 35 Para as prorrogações/renovações contratuais os processos deverão ser instruídos, no mínimo, com os documentos constantes no checklist de aditivo de prorrogação de prazo/renovação contratual, da PGE e possíveis apontamentos no respectivo parecer.

§1º A Coordenadoria de Contratos deverá notificar por escrito o fiscal responsáveis sobre o vencimento do mesmo, com antecedência mínima de 135 (cento e trinta e cinco) dias corridos.

§2º O fiscal deverá manifestar, por meio do relatório de fiscalização analítico conforme modelo padrão ⁽¹⁾, o interesse pela manutenção dos contratos, num prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após o recebimento da notificação;

§3º A não manifestação dentro do prazo será considerada intempestiva e sujeitará a não prorrogação contratual e conseqüente paralisação dos serviços;

§4º Quando da não prorrogação contratual e havendo necessidade da manutenção do objeto o demandante deverá seguir as devidas tratativas para nova contratação;

§5º Quando da extinção do contrato o fiscal deverá elaborar o relatório final de fiscalização, conforme modelo padrão ⁽²⁾;

Art. 36 Todas as Ordens de Fornecimento/Serviços para utilização dos contratos, deverão ser emitidas pela Coordenadoria de Contratos;



Governo do Estado de Mato Grosso
SETASC – Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania
Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica

§1º As solicitações para emissão da Ordens de Fornecimento/Serviços deverão ser realizadas por escrito, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, respeitando-se o prazo mínimo de entrega disposto no respectivo contrato;

§2º As solicitações deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

I – número do contrato;

II – descrição e quantitativo dos itens a serem utilizados, com respectivos valores unitários e totais, conforme saldo contratual,

III – motivo da utilização;

IV – dotação orçamentária (unidade orçamentária, fonte, projeto atividade, elemento de despesa);

V – informações detalhadas referentes a datas, horários e endereços de entrega ou realização dos serviços;

VI - indicação do responsável pelo recebimento/acompanhamento dos bens/serviços, e-mail e telefone fixo e/ou móvel;

VII – autorização da Superintendência Administrativa e Ordenador de Despesas;

§3º Nenhuma ordem de fornecimento/serviço será emitida sem que estejam presentes as autorizações constantes no inciso VII do parágrafo anterior;

11. SANÇÕES E PENALIDADES

Art.37. A entrega de serviços/produtos que ocorram sem que haja a devida emissão da Ordem de Fornecimento/Serviço por parte da coordenadoria responsável, sujeitará os responsáveis pela solicitação e recebimento dos mesmos a aplicação de sanções administrativas;

Art.38. As solicitações deverão conter somente objetos conforme previsto nos contratos, proibida a substituição por objetos divergentes sob pena das sanções cabíveis;

Art.39. Excetua-se do disposto no caput do Artigo 36, serviços técnicos de obras e manutenção predial, de responsabilidade da Coordenadoria de Infraestrutura e serviços de competência da Coordenadoria do Apoio Logístico.

Art. 40. As sanções e penalidades contratuais por parte da contratada, que por ventura possam ocorrer, deverão ser definidas pelo fiscal do contrato, de acordo com o previsto no instrumento contratual;

§1º Os autos deverão ser instruídos pelo setor demandante e remetidos à Coordenadoria de Contratos para a devida conferência e demais tratativas;

§2º Quando a sanção for pecuniária, deverá ser acompanhado de parecer contábil a ser realizado pela Superintendência Financeira, Orçamentária e Contábil;

§3º Os processos deverão ser encaminhados a Assessoria Jurídica, para análise, emissão de parecer jurídico e posterior aplicação das sanções e penalidades.

12. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 41 Todos os contratos deverão possuir as figuras do fiscal de contratos e seu respectivo suplente, sendo que, não poderão ocorrer contratações descobertas de fiscalização.

§1º A publicação dos fiscais e suplentes, deve ser por meio de instrumento específico no Diário Oficial do Estado;

Art. 42 São atribuições do gestor do contrato:

I – Acompanhar o cumprimento das disposições contratuais, dar suporte e orientar os fiscais de contrato no que tange ao acompanhamento da execução do contrato;

II- Celebração e alterações contratuais decorrentes de pedidos de reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros;

III- Acréscimo e supressões dos quantitativos contratados;



Governo do Estado de Mato Grosso
SETASC – Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania
Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica

V- Exercer o acompanhamento e controle dos processos de notificação.

Art. 43 São atribuições do fiscal de contrato:

- I – Verificar a execução contratual, procedendo à sua medição;
- II – Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado;
- III - Notificar, sempre por escrito, a contratada acerca de quaisquer ocorrências em desconformidade com as cláusulas contratuais, concedendo prazo para correções, quando necessário (com o recebimento por escrito da contratada);
- IV – Receber, atestar e encaminhar as faturas/notas fiscais, dentro do prazo contratual para pagamento;
- V – Preencher os relatórios de fiscalização conforme modelo;
- VI – Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;
- VII – Atentar-se para o recebimento e atesto de objetos divergentes sob pena de responsabilização por ato de improbidade administrativa;
- VIII – Indicar a necessidade de descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrentes de eventuais glosas;
- IX – Comunicar formalmente e com antecedência o seu afastamento das atividades de fiscalização;
- X – Demais atividades relacionadas à fiscalização dos contratos e em conformidade as cláusulas contratuais;
- XI - Acompanhar o saldo contratual e, quando necessário, solicitar reforço orçamentário;
- XII– Zelar pela legalidade da execução contratual;

Art. 44 A indicação do fiscal e suplente do fiscal deverá recair sobre servidor lotado na Unidade Demandante do processo, sendo que tal nome deverá ser indicado e validado pela Secretária(o) Adjunta(o) de cada pasta.

§1º Excetua-se do disposto acima, contratos os quais exijam a necessidade de qualificação técnica específica, como no caso de obras e serviços complexos de tecnologia.

Art. 45 Nos casos em que seja necessária a substituição do fiscal e/ou suplente, a solicitação deverá ser realizada por expresso à Coordenadoria de Contratos, através de comunicação oficial e já constar no pedido de substituição, o nome, matrícula e CPF do (s) substituto (s), bem como a motivação da substituição e autorização da chefia imediata.

Parágrafo Único - É de responsabilidade expressa da Unidade Demandante o pedido de substituição de que trata o caput deste artigo e, em não sendo o mesmo realizado quando necessário, recairá sobre o gestor da unidade as sanções relativas aos contratos descobertos de fiscalização.

Art. 46 O servidor designado para fiscal ou suplente do contrato não poderá se eximir de exercer as atribuições inerentes a função sem a devida justificativa, sendo que a recusa injustificada ensejará a abertura de processo disciplinar e consequente responsabilização funcional por desrespeito ao inciso IV, art. 143, da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990.

Parágrafo Único. O argumento de falta de conhecimento técnico na área do objeto contratual, não cabe como justificativa para a recusa do servidor, salvo o disposto no parágrafo 1º do Art. 44 desta Instrução Normativa.

Art. 47 Quando ocorrer a inexecução ou execução parcial do objeto do contrato, o fiscal deverá notificar por escrito o fornecedor, sendo que, em não logrando êxito na resolução do problema, o mesmo deverá elaborar um relatório contextualizando o acontecimento e indicando a sanção conforme cláusulas contratuais para Coordenadoria de Contratos para que esta proceda os trâmites necessários, conforme o art.116 do Decreto Estadual 840/2017 quando cabível;

Art. 48 O não cumprimento das atribuições para o fiscal do contrato, poderá implicar em responsabilização civil, penal e administrativa;



13. DO PROCESSO DE PAGAMENTO

Art. 49. O processo de pagamento deverá ser aberto, junto à unidade de protocolo da SETASC, após o recebimento das respectivas notas fiscais e/ou faturas e encaminhado para a Coordenadoria de Apoio Logístico para tratativas;

Art. 50. A Coordenadoria de Apoio Logístico encaminhará o processo para o fiscal responsável, para que o mesmo processa a devida instrução processual;

§1º. Os processos de pagamento deverão ser instruídos contendo no mínimo, os seguintes documentos:

- I. Notas fiscais/faturas devidamente atestadas;
- II. Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Nacional;
- III. Certidão de Regularidade Relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- IV. Certidão Negativa de Débito Municipal, conforme domicílio da empresa;
- V. Certidão Conjunta de Pendência Tributárias e Não Tributárias junto a SEFAZ e a PGE do Estado de Mato Grosso;
- VI. Certidões relativas a débitos tributários junto ao fisco estadual e inscritos em dívida ativa, quando se tratar de empresa de fora do Estado;
- VII. Certidão Negativa de Débitos trabalhistas;
- VIII. Relatório de Fiscalização conforme modelo padrão⁽¹⁾;
- IX. Ordem de Fornecimento/Serviços ou equivalente, conforme o caso;
- X. Lista de presença e fotos que evidenciem a realização dos serviços (no caso de eventos, cursos e afins);
- XI. Demais Documentos relativos à execução contratual.

§2º A data do atesto da nota fiscal deverá ser posterior à data de abertura do processo, sendo respeitados os prazos para recebimento provisório e definitivo, conforme constante no documento que originou a contratação;

§3º O atesto das notas fiscais deverá ser realizado sempre pelo fiscal designado, salvo nos casos de força maior (férias, licenças, dentre outros), ocasião em que o atesto será realizado pelo suplente, devendo o mesmo, justificar, no relatório de fiscalização, por expreso o motivo da ausência do fiscal.

§4º O fiscal deverá verificar se o tipo de nota fiscal está em conformidade com a ordem de fornecimento e nota de empenho emitidos para atender a demanda;

§5º Após o término da instrução processual, o mesmo deverá ser encaminhado para a Coordenadoria de Contratos para análise da conformidade documental;

§6º Em ocorrendo divergências na conformidade documental, os autos serão restituídos ao fiscal para que seja providenciada as correções e posterior devolução à Coordenadoria de Contratos;

§7º Estando o processo instruído corretamente a Coordenadoria de Contratos encaminhará o processo para autorização da Secretária Adjunta de Administração Sistêmica para devidas deliberações.

Art. 51 As Notas Fiscais não poderão permanecer com o fiscal do contrato, ainda que as certidões do fornecedor estejam com restrições, e deverão ser remetidas para a Coordenadoria de Contratos, informando das restrições no relatório de fiscalização padrão⁽¹⁾.

§1º No caso de haver certidões vencidas, o fiscal deverá notificar a empresa para que proceda a regularização das mesmas;

§2º Em não ocorrendo a regularização, o fiscal deverá informar, através de comunicação oficial a Coordenadoria de Contratos, para que a mesma proceda os devidos trâmites;

§3º Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular estiverem com a validade expirada e/ou positivados, o mesmo não acarretará a retenção do pagamento devido, devendo a



Governo do Estado de Mato Grosso
SETASC – Secretaria de Estado de Assistência Social e Cidadania
Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica

CONTRATADA regularizar os mesmos no mês subsequente, sob pena de suspensão do contrato e sanções por inexecução parcial do contrato.

§4º O prazo para regularização dos documentos, disposto no parágrafo anterior, poderá ser estendido, devendo ser registrado nos autos o motivo para tanto e qual o prazo informado pela CONTRATADA para a devida regularização, o qual, se não cumprido, ensejará na rescisão do contrato e sanções por inexecução parcial do contrato;

§5º A retenção de pagamentos devidos à contratada, só serão permitidas para os contratos de terceirização de serviços, a fim de garantir o pagamento dos trabalhadores vinculados à prestação do serviço.

Art. 52 São parte integrante desta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- I. Modelo Solicitação de Compras;
- II. Modelo de Termo de Referência;
- III. Modelo de Relatório de Fiscalização Analítico;
- IV. Modelo de Relatório de Fiscalização Final;
- V. Modelo de Relatório de Fiscalização – Pagamento;
- VI. Modelo de Relatório de Fiscalização – Pagamento (serviços terceirizados);

Art. 52 Na data de publicação desta IN, fica revogada a Instrução Normativa Nº 002/2018/SETAS;

Art. 53 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá – MT, 09 de Julho de 2021.

ROSANGELA APARECIDA DE SOUZA GOMES
Secretária Adjunta de Administração Sistêmica
SETASC/MT

ROSAMARIA FERREIRA DE CARVALHO
Secretária de Estado de Assistência Social e Cidadania
SETAC/MT